

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Fecha de Entrega del Informe**

<b>Nombre del Contratado (a)</b>	: Fabiola Alejandra Soazo Torres
<b>Cargo</b>	: Encuestador- Atención de Caso del Registro Social de Hogares.
<b>Dependencia</b>	: DIDEKO
<b>N.º de Decreto</b>	: 205
<b>Mes a Cancelar</b>	: Octubre 2023
<b>Numero de Boleta</b>	: 55
	<b>Unidad</b> : Registro Social de Hogares.
	<b>Fecha de Decreto</b> : 07 de Febrero 2023
	<b>IDDOC</b> : 1673358
	<b>Fecha de Boleta</b> : 31 de Octubre 2023

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento al resguardo, confidencialidad y uso de la información obtenida por el Registro Social de Hogares, según lo estipulado en el convenio suscrito acorde a esta materia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y gestión de las Solicitudes asignadas en Plataforma Web del Registro Social de Hogares.</li> <li>• Contactar vía telefónica o correo electrónico a ciudadanos indicando documentación requerida según protocolo para la continuidad de la tramitación en Plataforma del Registro Social de Hogares.</li> <li>• Escaneo de la documentación a la Plataforma, que respalda el trámite de solicitante al proceso del Registro Social de Hogares.</li> <li>• Brindar orientación a consultas enviadas a través de correo electrónico a ciudadanos de la Comuna referente al Registro Social de Hogares a otras gestiones en el ámbito Municipal.</li> <li>• Elaborar Informes, estado de avances y resumen de labores, cuando le sean solicitados por el Encargado Comunal o a quien éste designe.</li> <li>• Atención de público en dependencias del Registro Social de Hogares y Delegación Municipal de Barrio Norte, ingresando nuevas solicitudes a ciudadanos residentes de la Comuna de Concepción, que acuden en forma presencial para crear distintos requerimientos de acuerdo a sus necesidades.</li> </ul>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar y acompañar las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio así lo requieran.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y envío de planilla registro de atención a funcionario designado para la compilación de datos y acciones realizadas al momento de gestionar atenciones presenciales o por el canal de Plataforma Web.</li><li>• Atención de público en mesón de Recepción (Anfitrión), brindando las orientaciones del Registro Social de Hogares y derivando a los módulos de atención de caso.</li></ul> |
|---|--|



Fabiola Alejandra Soazo Torres  
Encuestadora- Atención de Caso  
Registro Social de Hogares.



Omar Fernández Montecinos  
Encargado Comunal  
Registro Social de Hogares.



Andrea Fuentealba Santuber  
Profesional  
Dirección de Desarrollo Comunitario.